

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA RESIDÈNCIA LITERÀRIA DE VIL·LA JOANA PER A ESCRIPORS**

ÍNDEX

---

1. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
2. SEGUIMENT DEL CONTRACTE
3. ALTRES ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES
4. HORES DE SERVEI
5. ANNEXOS

## **1. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

### **1.1 DEFINICIÓ DEL SERVEI**

La Residència Literària de Vil·la Joana és un programa públic municipal de residències per a escriptors que realitzen una estada temporal a la nostra ciutat, per realitzar un projecte d'escriptura. En tots els casos es tracta d'un recurs d'estada temporal limitada i té lloc en el marc del programa Residència Literària de Vil·la Joana, endegat per l'ICUB.

Els torns de residència es concediran a través d'una convocatòria pública oberta i mitjançant també acords puntuals de col·laboració amb d'altres centres homòlegs de la UNESCO, entitats d'interès públic o d'altres administracions, amb els consegüents processos de valoració i adjudicació.

Una comissió de valoració, designada per l'ICUB, farà la selecció de residències a partir de les sol·licituds rebudes o de les propostes de candidatures rebudes de manera directa a través de la convocatòria pública o mitjançant els acords de col·laboració o intercanvi esmentats. Els criteris de valoració seran els determinats per l'ICUB, en cadascun dels casos.

### **1.2 ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

Per a realitzar les tasques i funcions requerides en el present plec, l'adjudicatària tindrà en compte que haurà de prestar el servei objecte del contracte a diferents espais de la ciutat i no només en l'equipament que acull les residències literàries.

### **1.3 FUNCIONS**

Les funcions i tasques principals requerides seran, per ordre cronològic les següents:

#### **1.3.1 Gestió i interlocució amb els residents literaris**

- Comunicació i interlocució amb cada un dels residents, durant tot el procés de les residències: tramitació prèvia, estada, activitats complementàries i finalització de la seva residència.
- Enllaç entre els residents i els equips tècnics, comunicació, RRPP i premsa de l'ICUB, i els equips tècnics del MHUBA – Vil·la Joana- Casa Verdaguer.
- Gestió i tràmit de l'estada dels residents a la residència, comprovant tota la documentació requerida per formalitzar-la.
- Calendarització i gestió de les reserves de cada torn de residència.
- Acompanyament en el *check in* i *check out* (inclou l'acompanyament d'entrada i sortida de la ciutat i de recollida i anada fins l'aeroport, en cas que l'ICUB així ho estableixi).
- Atenció primera per a qualsevol problema que pugui sorgir al resident, sigui de la naturalesa que sigui (documentació, consulta, assessorament, salut...)
- Presentació dels residents a l'equip de l'ICUB, d'acord amb indicacions ICUB.

- Coordinació dels residents amb les entitats col·laboradores de les residències amb qui s'hagi establert activitats conjuntes.
- Interlocució directa i seguiment dels acords d'intercanvis de residències internacionals, tancats per part de l'ICUB amb d'altres ciutats literàries o entitats.

#### 1.3.2 Preparació de la documentació i informació necessària per a les comissions de valoració de residències

- Recepció de les sol·licituds de residència.
- Recepció, ordenació i reclamació de la documentació i informació necessària per a la comissió de valoració de residències: a partir de les sol·licituds rebudes de manera directa o de les propostes de candidatures rebudes a través de les entitats col·laboradores. Els criteris de valoració seran els determinats per l'ICUB, en cadascun dels casos.
- Comunicació als guanyadors de la seva acceptació com a residents de Vil·la Joana i els requisits de la residència.

#### 1.3.3 Gestió dels serveis dels habitatges per a residències literàries:

- Calendarització i gestió de les reserves de cada torn de residència.
- Elaboració i o lliurament dels documents explicatius d'usos i requeriments de la residència. *Wellcome pack*, Pla d'emergència, alarmes, ...
- Acompanyament en el *check in* i *check out* (inclou l'acompanyament d'entrada i sortida de la ciutat i de recollida i anada fins l'aeroport, en cas que l'ICUB així ho estableixi).
- Garantir la signatura del protocol d'autorització d'us de l'espai per part dels residents, si es requereix.
- Vetlla pel compliment correcte, per part de les persones residents, de les normes de convivència establertes (reglament de règim intern)
- Presentació i coordinació dels residents amb l'equip del MHUBA

#### 1.3.4 Manteniment dels habitatges:

- Comunicació i seguiment de les incidències relacionades amb el manteniment dels espais de la Residència Literària de Vil·la Joana als equips pertinents de l'ICUB, o amb l'empresa responsable del contracte de manteniment de la Residència Literària de Vil·la Joana amb l'ICUB.
- L'adjudicatari serà responsable de la custòdia de les claus d'accés a cadascun dels habitatges. L'ICUB signarà un document per a la "cessió" de les claus en el moment de signatura del contracte.

#### 1.3.5 Neteja dels habitatges:

- Coordinació amb l'empresa de neteja per tot allò que afecti al seguiment del servei de neteja de l'espai.
- Recordatori a l'empresa de neteja del canvi de torns per tal d'adequar les habitacions i els espais comuns entre residència i residència.

**1.3.6 Diagnosi, coneixement i interlocució del teixit cultural de la ciutat:**

- Identificació del teixit social i cultural de la ciutat, així com espais i projectes que realitzen intercanvis i residències literàries.
- Prospecció i coordinació amb els agents còmplices sobre la programació de retorn a la qual participaran els residents. Interlocució amb ells per a l'execució efectiva dels actes programats amb els residents a Vil·la Joana.
- Interlocució amb les diferents entitats, equipaments i agents culturals col·laboradors de la Residència Literària de Vil·la Joana, d'acord amb les indicacions de l'ICUB.

**1.3.7 Diagnosi i coneixement dels circuits nacionals i internacionals literaris:**

- Identificació de circuits de residències internacionals
- Contacte amb programes, entitats i xarxes especialitzats en intercanvis artístics, culturals i literaris.

**1.3.8 Disseny de l'estratègia de dinamització i comunicació relacional dels espais de residència**

- Detecció de necessitats prèvies en l'àmbit dels diferents teixits culturals de la ciutat en funció dels perfils dels residents, d'acord amb les indicacions de l'ICUB i les entitats col·laboradores.
- Suport en la difusió i comunicació de les activitats vinculades a les Residència Literària de Vil·la Joana.
- Disseny inicial d'activitats de retorn individualitzat amb cada resident que permeti connectar amb el teixit literari de la ciutat en funció del projecte literari pel qual es realitza la residència.
- Elaboració dels continguts dels materials de difusió relatius a les activitats de retorn.

**1.3.9 Suport als acords d'intercanvis literaris establerts amb altres entitats o ciutats literàries, d'acord amb les directrius de l'ICUB.****1.4. REQUISITS DEL SERVEI A PRESTAR:**

Per realitzar les tasques esmentades a continuació, l'adjudicatària es compromet a destinar el personal i equipament necessari per a la realització de les tasques objecte del contracte durant el temps que duri l'adjudicació, per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i la disponibilitat dels efectius necessaris, qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el temps de duració preestablert.

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna dels espais.

L'empresa adjudicatària presentarà a l'ICUB i al MHUBA la relació del personal destinat al servei, amb actualitzacions immediates després de cada canvi. Igualment, presentarà llistat del personal de reserva.

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei d'acord amb les característiques de les categories dels llocs ocupats amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament, amb les recomanacions de L'ICUB.

L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte, tant pels serveis ordinaris com per suplències i serveis extraordinaris.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels efectius suficients i formats tant, per cobrir els serveis extraordinaris no previstos, com per cobrir les incidències que derivin (malaltia o fets greus justificables) a la cobertura d'alguna persona de l'equip habitual. La cobertura d'aquest personal habitual s'ha de realitzar en un màxim de dues hores, sense cap cost addicional.

Del pressupost previst a la contractació, 2.000,00€, iva exclòs, aniran destinats a despeses que comportin l'organització d'actes o activitats de retorn dels escriptors residents, d'acord amb les directrius de l'ICUB. Aquestes despeses s'hauran de justificar degudament amb les corresponents factures i comprovants de pagaments. L'import no satisfet per aquesta finalitat, o bé no justificat, serà objecte de reintegrament a l'Institut de Cultura de Barcelona.

El personal necessari serà contractat per l'empresa adjudicatària i no tindrà vinculació jurídica ni laboral amb L'ICUB.

Els períodes de vacances i permisos a què tinguin dret el personal de l'adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeix del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. Així, l'adjudicatària, es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats i comunicar-ho als centres tal com estableix el conveni referent.

Caldrà garantir l'atenció telefònica i la resolució de contingències 24 hores i 7 dies a la setmana, a disposició dels residents per a notificar incidències de qualsevol tipus.

Caldrà garantir que el personal destinat al servei pugui desenvolupar el servei en català, en castellà i en anglès. Es valorarà que puguin desenvolupar el servei en altres idiomes.

L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement de les instal·lacions i condicionants dels habitatges per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències.

### **3.5. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

El Reglament de règim intern és la normativa d'ús que regeix i regula el funcionament l'espai de les Residència Literària de Vil·la Joana i les condicions que les persones que hi accedeixen han de conèixer i acceptar a l'entrada al mateix, signant el seu compromís de compliment.

Aquest Reglament serà facilitat a l'adjudicatari per l'ICUB a l'inici del contracte i s'entregarà a les persones residents en el moment d'accés al servei.

### 3. HORES DE SERVEI

Es preveu desenvolupar aquest servei en l'horari que requereixin les activitats, amb un càlcul aproximat de 10 hores setmanals durant els mesos que no hi hagi presència d'escriptors residents (aquestes hores es podran distribuir a conveniència i requeriments del servei de la manera que sigui més necessària) i un càlcul aproximat de 20 hores setmanals els mesos amb estada de residents (d'abril a setembre). Durant el període en què hi hagi residents, el responsable del servei haurà de fixar almenys dos dies de presencialitat a la residència i acompanyar els residents en aquelles activitats o actes que així s'acordi amb l'ICUB, sempre dins el còmput d'hores establertes per contracte. Aquest càlcul d'hores és orientatiu i en tot cas el que caldrà és garantir la cobertura de serveis recollida en aquest plec.

27 setmanes a 20h/setmana = 540 hores

25 setmanes a 10h /setmana= 250 hores

| CATEGORIA       | TOTAL HORES |
|-----------------|-------------|
| tècnic nivell A | 790         |
|                 |             |
| <b>TOTAL</b>    | <b>790</b>  |

### 4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària designarà un coordinador de projecte que serà el responsable del servei i del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb el responsable del contracte designat per l'ICUB.
- El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, a les quals es tractaran els següents temes.
  - o Resum de les actuacions realitzades durant el període objecte de supervisió.
  - o Seguiment pressupostari del contracte, identificant com a mínim els següents conceptes: pressupost compromès per les actuacions, equipaments i subministraments tècnics validats; romanent del pressupost.
  - o Calendari previst setmanalment, identificant les actuacions previstes i els corresponents calendaris de residències i activitats.
  - o Indicadors quantitius i valoració qualitativa del desenvolupament de les activitats.
- L'Institut de Cultura es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, dispositiu i nombre d'efectius assignats, etc.) sempre dintre dels marges legals establerts que, en qualsevol cas, no afectarà el preu unitat ofert per part de l'adjudicatària.

## **5. ALTRES ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES**

Amb caràcter específic seran drets i obligacions de l'ICUB les següents:

- a) Proporcionar els pisos en els quals s'ha de prestar el servei així com la infraestructura, instal·lacions i material inventariable necessari per poder dur-lo a terme.
- b) Assumir la remodelació dels espais físics, si s'escau.
- c) Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.
- d) Sol·licitar a l'adjudicatari la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat i el funcionament del servei.
- e) Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que s'observi per la seva subsanació.
- f) Requerir l'adjudicatari perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions especificades en el present Plec.